

(Outros) Termo de Referência 2/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
2/2025	926753-CONSELHO REG.DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS-SP	MAIKE ANDRE MARQUES	12/02/2025 12:09 (v 6.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		008/2025

1. Condições gerais da contratação

1.1. A contratação de empresa/plataforma especializada em gerenciamento de e-mail marketing, necessária para atender a demanda atual de envio de no mínimo 50.000 (cinquenta mil) e-mails por mês, de informativos como boletins mensais, boletins eletrônicos semanais, que levam notícias e orientações gerais de interesse dos titulares, cadastrados no serviço de mailing do site ou através do próprio cadastro geral do Core-SP, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Plataforma de Gestão de E-mail Marketing para 50 mil disparos mensais.	24988	Mensalidade	12	R\$ 479,83	R\$ 5.757,96

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura de contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1. O fornecimento é enquadrado como continuado tendo em vista a justificativa da necessidade da contratação, conforme consta no D.O.D. nº 008/ 2025, sendo a vigência plurianual mais vantajosa.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Descrição da solução como um todo

3.1 Ferramenta para automação e disparo de e-mail marketing do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de São Paulo (Core-SP). A ferramenta deverá ser alimentada pelo cadastro do Core-SP e ter tecnologia de disparador de e-mail marketing para cadastro de campanhas destinadas aos profissionais registrados no Estado de São Paulo. O sistema deverá manter histórico de e-mails enviados, métricas e confirmações de entrega e leitura.

Especificações:

3.1.1. Possibilidade de importar e exportar contatos em planilhas.

3.1.2. Ter tecnologia AntiSpam.

3.1.3. Possibilidade de importar uma base de contatos de pelo menos 45.000 (quarenta e cinco mil) destinatários.

3.1.4. Deverá ter capacidade mínima de envio de 20.000 (vinte mil) e-mails por hora.

3.1.5. Serviços de envio de até 50.000 (cinquenta mil) e-mails mensais.

3.1.6. Informar dados para higienização da base e otimização da entregabilidade.

3.1.7. Endereço IP exclusivo.

3.1.8. Personalização: possibilidade de usar tags, como nome, data ou taxa, específicas para envios em massa.

3.1.9. Criação e alteração de até 15 (quinze) campos de contatos.

3.1.10. Possibilidade de incluir e enviar anexos no e-mail marketing.

3.1.11. Gestão das listas de contatos: importar, excluir e adicionar contatos.

3.1.12. Relatórios detalhados com informações sobre taxas de envio, de abertura, de erro, de cliques, de inscrições canceladas e de mapa de cliques. Ademais, a possibilidade de exportação dos relatórios em formato Excel.

3.1.13. Relatório detalhado com informações sobre a data e abertura de e-mails de cada destinatário.

3.1.14. Segmentação: possibilidade de segmentar a base de contatos de acordo com as características de cada público (por exemplo: sexo, tipo de participante e UF) e pelo engajamento.

3.1.15. Testes A/B.

3.1.16. Editor de templates em formato HTML.

- 3.1.17. Recurso Drag and Drop (arrastar e soltar) para edição de mensagens.
- 3.1.18. Suporte técnico em horário comercial.
- 3.1.19. Plataforma segura para proteção dos dados dos destinatários.
- 3.1.20. Atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- 3.1.21. Criação de Landing Pages.
- 3.1.22. Criação de formulários para captação de leads.
- 3.1.23. Possibilidade de compartilhamento de campanhas em redes sociais.
- 3.1.24. Automações para envio em cada etapa da jornada de cada stakeholder e em cada ação do lead.
- 3.1.25. Possibilidade de programação de campanhas recorrentes.
- 3.1.26. Recurso de Aquecimento de IP (WarmUp): A ferramenta de e-mail marketing contratada deverá disponibilizar o recurso de aquecimento de IP, garantindo o envio gradual de e-mails para a construção de uma boa reputação junto aos provedores de e-mail, de modo a assegurar a alta taxa de entrega e evitar bloqueios ou filtragem para caixas de spam.

3.2. Requisitos de segurança

- 3.2.1. A interface de administração via web da lista deve suportar o uso do protocolo https.
- 3.2.2. O serviço deverá oferecer o uso de múltiplos fatores de autenticação para acesso à interface de administração das listas ou, pelo menos, restringir a origem dos acessos à interface de administração com base nas faixas de IP's do Core-SP.
- 3.2.3. O conteúdo complementar com referências nas mensagens também deve ser protegido com o uso do protocolo https.
- 3.2.4. O serviço deverá dispor de recursos básicos como SPF, Domain-key e DMarc para mitigar os riscos de envio de mensagens forjadas usando o domínio de envio das mensagens.
- 3.2.5. Os registros de DNS referentes a subdomínios específicos do Core-SP e necessários para o funcionamento do serviço serão mantidos em serviço de DNS administrado pelo Core-SP. Os termos de uso do serviço deverá estar de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) L13709 (planalto.gov.br); O serviço deverá atender os requisitos mínimos para uso de computação em nuvem dispostos na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 30 DE AGOSTO DE 2021 - DOU - Imprensa Nacional.

3. Fundamentação e descrição da necessidade

- 2.1. Justificativa da necessidade de contratação.¹

O Core-SP - Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de São Paulo, é uma autarquia federal fiscalizadora do exercício profissional, criada pela Lei nº 4.886/65. Trata-se de um órgão consultivo, orientador, disciplinador e fiscalizador do exercício da profissão de representante comercial nesse Estado.

O Core-SP é uma entidade dotada de direito público, com autonomia técnica, administrativa e financeira e não recebe nenhuma subvenção do governo federal, tendo todo seu recurso alicerçado nos tributos pagos pelos representantes comerciais.

Conforme acima exposto, para que nossas atividades finalísticas sejam bem cumpridas, faz-se necessária a complementação com atividades meio, ou seja, aquelas que possibilitam e criam condições favoráveis para o funcionamento da Entidade.

A contratação de uma plataforma de gestão de disparos de e-mail marketing é uma decisão estratégica que pode trazer inúmeros benefícios para a nossa empresa. Abaixo, destacamos os principais motivos que justificam essa contratação:

1. **Automatização e Eficiência:** Uma plataforma de e-mail marketing permite a automatização de campanhas, o que reduz significativamente o tempo e o esforço necessários para gerenciar e enviar e-mails. Isso libera a equipe para focar em outras atividades estratégicas.
2. **Segmentação e Personalização:** Com uma plataforma de e-mail marketing, é possível segmentar a base de contatos de acordo com diversos critérios, como comportamento de compra, interesses e histórico de interação. Isso permite a criação de campanhas altamente personalizadas, aumentando a relevância e a eficácia das mensagens.
3. **Análise e Relatórios:** As plataformas de e-mail marketing oferecem ferramentas avançadas de análise e relatórios, que permitem monitorar o desempenho das campanhas em tempo real. Isso facilita a identificação de pontos fortes e áreas de melhoria, possibilitando ajustes rápidos e precisos.
4. **Integração com Outras Ferramentas:** Muitas plataformas de e-mail marketing podem ser integradas com outras ferramentas de marketing e vendas, como CRM e redes sociais. Isso cria um ecossistema de marketing mais coeso e eficiente, potencializando os resultados das campanhas.
5. **Conformidade com Regulamentações:** As plataformas de e-mail marketing ajudam a garantir a conformidade com regulamentações de proteção de dados, como a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados). Elas oferecem recursos para a gestão de consentimento e a implementação de práticas de privacidade, reduzindo riscos legais.
6. **Custo-Benefício:** Embora haja um investimento inicial na contratação da plataforma, os benefícios em termos de eficiência, personalização e análise de dados resultam em um excelente retorno sobre o investimento (ROI). A longo prazo, a plataforma pode contribuir para o aumento das vendas e a fidelização dos clientes.

Fonte: ¹Extraído do D.O.D. nº 008/2025

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

ID PCA no PNCP: <https://pncp.gov.br/app/pca/60746179000152/2025/1>

Data de publicação no PNCP: 23/12/2024

Id do item no PCA: 709 (setecentos e nove)

Classe/Grupo: 171 - SERVIÇOS DE ANÁLISE DA DADOS E INDICADORES DE TIC

Identificador da Futura Contratação: 926753-77/2025

4. Requisitos da contratação

Requisitos

4.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos:

4.1.1. O Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de São Paulo (Core-SP) atuando no Registro, na Fiscalização do Exercício Profissional e na promoção da Educação Profissional Continuada, necessita divulgar, constantemente, notícias de interesse para o representante comercial e para a sociedade em geral sobre temas ligados à sua área de atuação, bem como informar a todos sobre suas ações, cursos e eventos que realiza.

4.1.2. O e-mail marketing é hoje uma importante ferramenta de comunicação que permite uma rápida transmissão de mensagens através de e-mails para um determinado público previamente cadastrado em um banco de dados, que no caso, são os profissionais registrados no órgão, bem como estudantes e instituições de ensino da área e organizações.

4.1.3. Por conta disso, a contratação de uma empresa especializada no envio, gerenciamento e monitoramento de emails marketing torna-se indispensável para que o Core-SP alcance o seu objetivo de manter o seu público-alvo sempre informado.

Requisitos de Capacitação

4.2. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser de no mínimo 1 (uma) hora de duração, devendo as possíveis dúvidas posteriores serem sanadas quando necessário.

Requisitos Legais

4.3. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis.

Requisitos de Manutenção

4.4. Não aplicável.

Requisitos Temporais

4.5. Os serviços devem estar disponíveis no prazo máximo de 2 (dois) dias corridos, a contar do recebimento da Nota de Empenho, emitida pela Contratante.

4.5.1. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.6. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.7. Não se aplica.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.8. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

4.8.1. A Contratada deverá garantir que os disparos de conteúdos provenientes de e-mail marketing sejam feitos através de servidores próprios; com endereços IPs públicos da contratada; sem que haja a divulgação externa dos endereços IPs públicos da contratante, evitando assim a inserção dos endereços IPs da Contratante em listas negras da Internet (BlackLists), bem como o excesso de processamento nos dispositivos de rede da contratante, devido ao uso da ferramenta de envio de mensagem.

4.9. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

Requisitos de Experiência Profissional

4.10. Serão exigidos requisitos de experiência profissional para a presente contratação.

Requisitos de Formação da Equipe

4.11. Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente contratação.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.12. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pela Contratada da Nota de Empenho (NE) emitida pela Contratante.

4.13. A NE indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

4.14. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

Vistoria

4.15. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Sustentabilidade

4.16 Esta contratação observará em todas as fases do procedimento as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental.

4.17 Observa-se que não há, no Guia de Licitações Sustentáveis da AGU, recomendações específicas para os itens pretendidos.

4.18. Não haverá a necessidade de adequação ou ajuste do ambiente dos locais de recebimento pois não foi detectada esta necessidade para os itens que compõe esta contratação.

Subcontratação

4.19. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Da verificação de amostra do objeto

4.20. Será realizada verificação de amostra do objeto para averiguar se a Solução de TIC apresentada pela Licitante detém os requisitos mínimos necessários para realização dos serviços a serem contratados, de acordo com as funcionalidades, procedimentos e critérios objetivos descritos neste Termo de Referência.

4.21. Por se tratar de uma plataforma web, deverá ser disponibilizado ao CONTRATANTE login e senha em caráter temporário para realização da verificação.

5. Papéis e responsabilidades

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1. Nomear Gestores e Fiscais (titulares e substitutos) para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

5.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Nota de Empenho, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência.

5.1.3. Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.

5.1.4. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

5.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em CONTRATO.

5.1.6. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC.

5.1.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da CONTRATADA, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável.

5.1.8. Transmitir ao preposto da CONTRATADA toda e qualquer demanda.

5.1.9. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, mensalmente, após o devido atesto da nota fiscal /fatura.

5.1.10. Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço que a CONTRATADA executar fora das especificações fornecidas pelo Core-SP.

5.1.11. Comunicar, por escrito, à CONTRATADA, toda e qualquer orientação sobre os serviços, excetuados os entendimentos orais determinados pela urgência, que deverão ser confirmados, por escrito, no prazo de 24 (vinte quatro) horas.

5.1.12. Notificar a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.

5.1.13. Fazer cumprir fielmente as cláusulas integrantes do Contrato.

5.1.14. Zelar pelo cumprimento dos padrões definidos entre as partes, determinando a proponente refazer os serviços, sem ônus à Contratada, tantas vezes quanto necessárias, sempre que apresentarem incompatibilidade com o serviço contratado.

5.1.15. Receber os serviços prestados pela CONTRATADA, os respectivos documentos legais e descritivos, identificando a quantidade, a qualidade e as não conformidades destes com o Termo de Referência, registrando essas informações em documento apropriado.

5.1.16. Fiscalizar, realizar testes, inspeções, perícias ou os meios necessários que permitam verificar a qualidade e a confiabilidade dos serviços prestados.

5.1.17. Informar à CONTRATADA o aceite dos serviços adquiridos ou a recusa deles, por escrito, descrevendo os fatos que motivaram a decisão do Gestor do Contrato e a(s) providência(s) a ser(em) tomada(s), sem ônus para A CONTRATANTE.

5.1.18. Notificar a CONTRATADA quanto ao não atendimento de cláusulas contratuais por ela firmadas com a CONTRATANTE, quanto a providências técnicas e/ou administrativas anteriormente informadas e não atendidas prontamente por ela, quanto a responsabilidade por descumprimento do CONTRATO e respectivas penalidades, quanto a irregularidades constatadas na prestação dos serviços.

5.1.19. Avaliar os relatórios de entrega, total ou parcial, dos serviços prestados, emitidos pela CONTRATADA ou, quando houver, os relatórios técnicos que descrevam a implantação, a metodologia, as alterações, as técnicas adotadas, as adequações ou que levantem questionamento técnico, respondendo-os com aceite ou recusa e /ou naquilo que for pertinente.

5.1.20. Fiscalizar os documentos que comprovem as regularidades jurídicas, fiscais e trabalhistas da CONTRATADA e a qualificação de sua equipe técnica, solicitando os originais quando julgar necessário.

5.2. São obrigações da CONTRATADA:

5.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato.

5.2.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual.

5.2.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE.

5.2.4. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do CONTRATO pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão.

5.2.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.

5.2.6. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC.

5.2.7. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato.

5.2.8. Fazer a transição contratual, quando for o caso.

5.2.9. Solucionar quaisquer falhas técnicas na página de acesso ou nos sistemas de mailing, restabelecendo integralmente o funcionamento dos serviços nos prazos estabelecidos no Termo de Referência.

5.2.10. Prestar os serviços objeto desta contratação em período integral, ou seja, 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana, incluindo sábado, domingos e feriados.

5.2.11. Implantar, adequadamente, a supervisão permanente dos serviços, de forma se obter uma operação correta e eficaz.

5.2.12. Instalar no servidor atualização dos programas de proteção contra quaisquer tipos de invasão maliciosa.

5.2.13. Arcar com todos os encargos diretos e indiretos que incidir sobre o fornecimento do objeto da contratação.

5.2.14. Abster-se de quaisquer iniciativas que impliquem ônus para o Core-SP, se não previstas neste instrumento ou expressamente autorizadas pelo Core-SP.

5.2.15. Guardar inteiro sigilo dos serviços contratados e dos dados processados, bem como de toda e qualquer documentação gerada, reconhecendo serem esses de propriedade e uso exclusivo do Core-SP, sendo vedada, à CONTRATADA, sua cessão, locação ou venda a terceiros.

5.2.16. Garantir a segurança das informações do Core-SP e se comprometer em não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer dados e informações que tenha recebido do Core-SP no curso da prestação dos serviços, a menos que autorizado formalmente e por escrito para tal.

5.2.17. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária.

5.2.18. Responsabilizar-se pelo total controle dos serviços, coibindo tentativas de fraude e quaisquer danos ao CONTRATANTE.

5.2.19. Não transferir a terceiros o CONTRATO, por qualquer forma e nem mesmo parcialmente.

5.2.20. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal relacionada ao serviço prestado.

5.2.21. Cumprir os prazos estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos, sob pena de aplicação de multa e demais cominações pelo CONTRATANTE.

5.2.22. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência.

5.2.23. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do CONTRATO.

5.2.24. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.

5.2.25. Apresentar nota fiscal, licenciamento ou documento equivalente sobre todos os produtos e serviços utilizados para a execução do objeto desse Termo de Referência e anexos que confirmem à CONTRATADA o seu direito de uso.

5.2.26. Não atribuir ao CONTRATANTE qualquer ônus ou responsabilidade, quer pela via administrativa ou judicial, pelas obrigações oriundas da execução do objeto do presente Contrato.

5.2.27. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade acerca das atividades, objeto da contratação, sem prévia autorização da CONTRATANTE.

5.2.28. Diante de situações de irregularidades de caráter urgente deverá comunicar, por escrito, ao Core-SP com os esclarecimentos julgados necessários e, as informações sobre possíveis paralisações de serviços, a apresentação de relatório técnico ou razões justificadoras a serem apreciadas e decididas pelo agente designado.

5.2.29. Caberá ainda à empresa CONTRATADA o cumprimento das seguintes obrigações, além das demais previstas neste Termo de Referência e no CONTRATO:

5.2.29.1. Participar, no período compreendido entre a assinatura do CONTRATO e o início da prestação dos serviços, de reunião inicial (kick off) - presencial ou remota - com a equipe de Comunicação do Core-SP;

5.2.29.2. Indicar endereço eletrônico para o recebimento de notificações e comunicações a respeito da execução do contrato;

5.2.29.3. Divulgar aos seus profissionais a Política de Segurança da Informação do Core-SP, e os demais normativos de Segurança da Informação, devendo assegurar a sua observação e o seu cumprimento no curso da prestação de serviços no Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de São Paulo (Core-SP);

5.2.29.4. Gerenciar a execução dos serviços, com acompanhamento da qualidade e dos níveis de serviço alcançados, com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções de rumo. Qualquer problema que venha a comprometer o bom andamento dos serviços ou o alcance dos níveis acordados deve ser imediatamente comunicado a CONTRATANTE, que colaborará com a CONTRADA na busca da melhor solução;

5.2.29.5. Disponibilizar, em horário comercial, uma equipe de profissionais especializados para resolver dúvidas ou dar orientações sobre a utilização do sistema, por meio de contato telefônico, e-mail ou outra forma de suporte online igualmente eficiente de segunda a sexta-feira, em horário comercial;

5.2.30. No que se refere à Segurança da Informação e Privacidade, são obrigações da CONTRATADA:

5.2.30.1. Propiciar a disponibilidade da solução de TI contratada;

5.2.30.2. Evitar o vazamento de dados e fraudes digitais;

5.2.30.3. Definir processo de gestão de riscos de Segurança da Informação e Privacidade que envolvam a(s) solução (ões) CONTRATADA(s);

5.2.30.4. Possibilitar a rastreabilidade de forma a manter trilha de auditoria de Segurança da Informação e Privacidade;

5.2.30.5. Assegurar a continuidade do negócio implementado pela solução de TI CONTRATADA;

5.2.30.6. Garantir a inviolabilidade dos dados retidos em seu ambiente computacional em nuvem, por sua parte ou de terceiros;

5.2.30.7. Comunicar à CONTRATANTE qualquer tipo de tratamento de incidentes de segurança de redes computacionais relacionados aos dados da CONTRATANTE;

5.2.30.8. Manter o acesso aos dados por parte da CONTRATANTE até 30 (trinta) dias corridos após o cancelamento, descontinuidade, portabilidade ou renovação do referido instrumento contratual ou similar;

5.2.30.9. Guardar confidencialidade e zelar pela privacidade das informações compartilhadas pela CONTRATANTE, constituindo-se o presente em **Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (Anexo II)**;

5.2.30.10. Não repassar, comercializar ou transferir a terceiros não autorizados, as informações individualizadas, no todo ou em parte, de forma a violar a confidencialidade da informação;

5.2.30.11. Utilizar as informações compartilhadas pela CONTRATANTE exclusivamente para as finalidades inerentes ao presente Termo de Referência;

5.2.30.12. Compartilhar com a CONTRATADA quaisquer informações complementares de interesse mútuo que venha a ter conhecimento ao longo da vigência do CONTRATO oriundo do Termo de Referência;

5.2.30.13. Em conformidade ao Art. 48 da Lei n.º 13.709, a CONTRATADA comunicará imediatamente ao titular e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante ao titular;

5.2.30.14. A CONTRATADA deverá emitir declaração comprovando atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados.

6. Modelo de execução do contrato

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: em até 2 (dois) dias da assinatura do termo de contrato o objeto desta contratação deve ser disponibilizado ao CONTRATANTE.

6.1.2. A empresa CONTRATADA deverá fornecer os serviços demandados de acordo com as especificações e quantidades previstas, mediante disponibilização de login e senha ao sistema e entregá-los ao CONTRATANTE dentro do prazo.

6.1.3. Poderão ter acesso ao sistema quantos usuários forem necessários, com fornecimento de login e senha para cada um deles.

6.1.4. A CONTRATADA disponibilizará todas as informações necessárias ao bom cumprimento deste Termo de Referência.

Local da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados de forma on-line, através de plataforma web.

Materiais a serem disponibilizados.

6.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar plataforma web que deve ficar acessível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana.

Especificação da garantia do serviço

6.4. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Formas de transferência de conhecimento

6.5. A transferência do conhecimento deverá ser realizada conforme descrito no item 4.2.

Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

6.6. A Nota de Empenho conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo.

Mecanismos formais de comunicação

6.7. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

6.7.1. Nota de Empenho;

6.7.2. Ata de Reunião;

6.7.3. Ofício;

6.7.4. Sistema de abertura de chamados;

6.7.5. E-mails. Formas de Pagamento

6.8. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.9. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

6.10. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontra-se no **Anexo II - Modelo de Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo**.

7. Modelo de gestão do contrato

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o Core-SP e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O Core-SP poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

7.6. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.7. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.8. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.9. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.11. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.12. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.13. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.14. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.15. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.16. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.17. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.18. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

7.19. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.19.1. Nos termos do art. 117, da Lei nº 14.133/2021, são designados como pessoas responsáveis pelo acompanhamento da contratação os colaboradores:

Gestor: Daniel Mitsuru Yasunaka, Matrícula: 354

Fiscal: Mayara de Jesus Figueiredo, Matrícula: 430

Fiscal Substituto(a): Flávio Hegedus Ferraro, Matrícula: 379

7.20. A Contratada ficará passível das penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021, garantida a prévia defesa, caso se recuse a executar os serviços que lhe forem adjudicados, ou venha a fazê-lo fora das especificações e condições acordadas, impeçam ou embarace de alguma forma, a fiscalização que o Core-SP se reserva ao direito de exercer, ou, ainda, transfira a outrem, no todo ou em parte, os serviços contratados, bem como o caucione ou utilize-o para qualquer operação financeira.

7.21. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá aplicar à empresa observando a gravidade das faltas cometidas, as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa;

7.21.1. Para fins de aplicação das sanções será adotado o previsto no Anexo ao TR - Resolução nº 05/2024, que dispõe sobre os procedimentos de gestão administrativa relacionados à apuração e à aplicação de sanções administrativas às proponentes, licitantes e contratadas, no âmbito CORE-SP.

7.22. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

7.23. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a empresa pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

7.24. As sanções de advertência e multa poderão ser aplicadas juntamente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo.

7.25. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	10% (dez por cento) sobre o valor mensal do contrato
2	20% (vinte por cento) sobre o valor mensal do contrato
3	30% (trinta por cento) sobre o valor mensal do contrato

TABELA 2

INFRAÇÃO		
GRAU	CORRESPONDÊNCIA	GRAU
1	SLA (Service Level Agreement) ser menor a 99,4% (noventa e nove vírgula quatro por cento) de disponibilidade. Entre 4 (quatro) horas e 7:59hs (sete horas e 59 minutos) de indisponibilidade	1
2	SLA (Service Level Agreement) ser menor a 99,4% (noventa e nove vírgula quatro por cento) de disponibilidade. Entre 8 (oito) e 12 (doze) horas de indisponibilidade	2
3	SLA (Service Level Agreement) ser menor a 99,4% (noventa e nove vírgula quatro por cento) de disponibilidade. Maior que 12 (doze) horas de indisponibilidade	3

7.26. A Contratante poderá incluir na tabela de infrações outras condutas que entender necessárias, pertinentes ao serviço prestado.

7.27. Ao longo do período contratual de 12 (doze) meses, o acúmulo de condutas faltosas cometidas de forma reiterada, de mesma classificação ou não, bem como as reincidências, ensejará a aplicação pelo Core-SP de penalidades relacionadas às faltas de maior gravidade.

7.28. As multas deverão ser recolhidas no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo Conselho.

7.29 O valor das multas poderá ser descontado da nota fiscal ou do crédito existente no Core-SP em relação à Contratada. Caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

7.30. As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato do Core-SP, devidamente justificado.

7.31. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas.

7.32. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado o contraditório e a ampla defesa. Critérios de Medição e Pagamento

7.33. Recebimento do Objeto

7.33.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.33.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.33.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.33.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 5 (cinco) dias úteis.

7.33.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.33.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.33.7. O prazo para a correção, pela Contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.33.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.34. Faturamento

7.34.1. O valor total do contrato será dividido em 12 (doze) parcelas iguais, e pago mensalmente, mediante apresentação de nota de cobrança/nota fiscal, já com os descontos aplicados em função do não cumprimento das metas de desempenho/resultado, mediante aprovação da equipe de fiscalização.

7.34.2. Os descontos deverão ser aplicados quando os serviços não atenderem aos níveis de qualidade e resultados esperados.

7.34.3. O período de medição deverá ser mensal (após a prestação de serviço) independente do dia da assinatura de contrato.

7.34.3.1. A fim de validar o fechamento no mês, os relatórios de medição deverão conter o ateste do responsável, a ser definido pela Contratante no momento da implantação da solução.

7.34.3.2. De posse do ateste do responsável pela unidade e da medição, a Contratada deverá emitir a Nota Fiscal do serviço realizado, e enviar posteriormente toda documentação à área responsável pela gestão do contrato por parte da Contratante, a fim de se proceder o pagamento.

7.34.3.3. Os serviços prestados que estiverem fora dos níveis de serviço mínimos serão objeto de glosa.

7.35. Liquidação

7.35.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.35.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.35.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressamente os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.35.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

7.35.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.35.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.35.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.35.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.35.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.35.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.36. Prazo de pagamento

7.36.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.36.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação (ICTI), mantido pela Fundação do Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA), de correção monetária.

7.37. Forma de pagamento

7.37.1. A CONTRATANTE efetuará o pagamento após o ateste da Nota Fiscal, de acordo com as descrições contidas na Nota de Empenho, contrato ou outro instrumento hábil, conforme o caso, preferencialmente por boleto bancário e excepcionalmente por transferência Bancária a ser creditada na conta corrente da CONTRATADA, desde que o material/serviço tenha sido entregue /prestado integralmente, aprovado e atestado pela fiscalização da CONTRATANTE.

7.37.2. O Boleto Bancário deverá estar regularmente instruído, como CEDENTE a Contratada, como SACADO o Contratante (Core-SP) e sem nenhum tipo de antecipação do recebível. Sendo que o pagamento será efetuado única e exclusivamente para a Contratada.

7.37.3. A CONTRATANTE seguirá a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos: I - fornecimento de bens; II - locações; III - prestação de serviços; e IV - realização de obras.

7.37.4. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o artigo 75, II, da Lei nº 14.133/21 serão efetuados no âmbito do Core- SP, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal com o ateste do recebimento definitivo no setor Financeiro.

7.37.5. O Core-SP reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato do atesto, o material /serviço não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

7.37.6. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da CONTRATANTE.

7.37.7. Na Nota Fiscal emitida para a CONTRATANTE deverão constar os dados bancários para crédito/emissão da ordem bancária, contendo: código e nome do banco, número da agência (sem o dígito) e número da conta corrente (com o dígito).

7.37.8. Na Nota Fiscal deverá obrigatoriamente constar no campo , (1) o número da nota de empenho, (2) o número “OBSERVAÇÕES” do processo, e ainda se o (3) "Documento foi emitido por ME ou EPP Optante Simples Nacional ou não”, acompanhado do comprovante.

 60.746.179/0001-52	Nota de empenho  197	Exercício 2021
Número: 197 Tipo: Global	 Processo: 045/2021 Modalidade Contratada: Dispensa	 Emissão: 31/08/2021

Figura 1: cabeçalho da Nota de empenho com as informações para a contratada informar na nota fiscal.

7.37.9. Na efetivação do pagamento será efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a IN nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil e suas alterações.

7.37.10. O boleto bancário das empresas Não Optantes do Simples Nacional deverá ser emitido no valor líquido, ou seja, excluído o valor de impostos, considerando que cabe ao Core-SP a retenção dos tributos federais, conforme legislação acima citada.

7.37.11. O setor financeiro do Core-SP encaminhará via e-mail o comprovante dos impostos retidos para a Contratada.

7.37.12. No caso da CONTRATADA ser optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES), deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições.

7.37.13. Caso não seja apresentada a Declaração de optante pelo Simples Nacional, a CONTRATANTE efetuará os recolhimentos, na forma da legislação, como não sendo optante pelo regime especial de tributação.

7.37.14. Caso haja incorreção no faturamento, os documentos de cobrança serão devolvidos para regularização e pagos em até 72 (setenta e duas) horas, a contar da sua nova aceitação, não cabendo atualização financeira sob hipótese alguma.

7.38. É vedado à CONTRATADA, sob pena de rescisão do ajuste, negociar ou caucionar a Nota de Empenho recebida para fins de operação financeira, ainda que relacionada com o objeto da avença.

7.39. Constatada qualquer irregularidade nas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, os pagamentos serão sobrestados e a CONTRATADA será intimada a providenciar sua regularização.

7.40. Caso a situação não seja regularizada, a CONTRATANTE efetuará os pagamentos devidos, uma vez iniciado o procedimento de rescisão unilateral da avença, em face da configuração de inexecução do ajuste, com fundamento no art. 147 ao 150, combinado com o art. 155 ao 163 da Lei 14.133/21.

7.41. Antecipação de pagamento

7.41.1. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

7.42. Cessão de crédito

7.42.1. Não será admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

8. Do reajuste

8.1. Será adotado como índice de reajuste do Contrato o Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI.

9. Critérios de seleção do fornecedor

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global.

9.2. Exigências de habilitação

9.2.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

9.3. Habilitação jurídica

9.3.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.3.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.3.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.3.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.3.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.3.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.3.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.3.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.4. Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.4.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.4.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.4.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.4.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.4.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.4.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal /Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.4.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.5. Qualificação técnica

9.5.1. Será requerida das empresas licitantes, para fins de habilitação, a comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características e quantidades compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de:

9.5.2. Atestado(s) ou declaração(ões) de Capacidade Técnica, em nome do LICITANTE, emitido por pessoa (s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) ter fornecido ou estar fornecendo os serviços compatíveis em características, prazos e em quantidade iguais ou superiores aos do objeto desta licitação, visando assegurar ao Core-SP, a contratação de empresa que possa efetivamente atender os serviços pretendidos e descritos neste Termo de Referência.

9.5.2.1. Será exigida certidão ou atestado que demonstre que a licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um **prazo mínimo de 3 (três) anos**.

9.5.3. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.5.4. No caso de atestados emitidos por empresas privadas, não serão admitidos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente. São consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial as empresas controladas ou controladoras da CONTRATADA proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócia ou possua vínculo com a empresa emitente. Ainda, com respeito aos ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA:

- a) Devem estar relacionados ao objeto da licitação;
- b) Devem ser pertinentes e compatíveis às características, quantidades e prazos exigidos na licitação;
- c) Poderão ser fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, com correta identificação do emissor;
- d) Devem ser emitidos sem rasuras, acréscimos ou entrelinhas;
- e) Devem estar assinados por quem tenha competência para expedi-los, tais como representantes legais do órgão/empresa, diretores, gerentes e representantes formais das áreas técnica ou demandante (sem se limitar a esses);
- f) Devem conter identificação clara e suficiente do Atestante;

g) Devem apresentar redação clara, sucinta e objetiva que demonstre de forma inequívoca o atendimento ao objeto da requisição.

9.5.5. Ficará a cargo do Core-SP, caso julgue necessário, realizar diligências para averiguação dos mesmos.

9.5.6. A critério da Administração, o licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do CONTRATO que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em foram prestados os serviços.

9.6. Qualificação econômico-financeira

9.6.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

9.6.2. Para as certidões que não trouxerem expresso o prazo de validade, considerar-se-á 90 (noventa) dias da data da sua expedição.

10. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 5.757,96

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 5.757,96 (cinco mil setecentos e cinquenta e sete reais e noventa e seis centavos), referente à contratação da franquia de envio de 50.000 e-mails mensais, conforme detalhado na tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Plataforma de Gestão de E-mail Marketing para 50 mil disparos mensais.	24988	Mensalidade	12	R\$ 479,83	R\$ 5.757,96

11. Adequação orçamentária

11.1. A conexão entre a contratação e o planejamento existente está contido na Proposta Orçamentária e Plano de Trabalho do CORE-SP para o exercício de 2025 e demonstrativo de execução de receita e da despesa. A despesa decorrente do CONTRATO ocorrerá na conta contábil 6.2.2.1.1.01.04.04.037 – Serviços de Internet.

12. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Demandante

MARCIO CARBACA GONCALEZ

Assessor de Comunicação

Despacho: Planejamento

MAIKE ANDRE MARQUES

Assessor Técnico de Licitações

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - resolucao_05.2024_SANCOES.pdf (5.33 MB)